

《商务英语翻译实务》

图书基本信息

书名：《商务英语翻译实务》

13位ISBN编号：9787030229724

10位ISBN编号：703022972X

出版时间：2008-10

出版社：科学出版社

页数：354

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

前言

“以服务为宗旨，以就业为导向”，为社会培养高素质应用型人才是高职高专教育的培养目标。随着我国对外贸易的发展，社会需要大量了解国际贸易知识、具有较强英语能力的复合型商务人才。《商务英语翻译实务》正是顺应社会需求，为培养复合型商务人才而设置的一门应用型课程。高职高专商务英语翻译课程设计不再仅限于语言学习和翻译理论的讲解，其重心转向金融、经贸、商务、管理等内容，更注重实际操作能力的培养。然而，高职高专院校教材建设却跟不上高职高专教育快速发展的步伐，不能满足高职高专教学的需要。因此，把握高职高专学生及高职高专教学的特点，编写具有高职高专特色的商务英语翻译教材自然成为课程教学的当务之急。本书根据商务英语翻译教学的特点，在培养学生基本翻译能力的基础上，融金融实务、外贸实务、旅游实务、餐饮服务、商务英语基本知识、英语语言基本知识、商务英语以及基础英语翻译理论和技巧的学习为一体，突出体现了高职高专教材的实用性和实践性。本书编者主要来自高职高专院校商务英语教学第一线的教师，他们在对高职高专教育的培养目标、课程建设、教材建设、教学规律以及高职高专学生学习需要进行准确定位的基础上，汲取高职高专教育最新成果，完成了本书的编写。本书具有以下几方面的特点：

(1) 独创性 本书突破多年来英语教材的编写框架，以工作任务为主线，通过项目教学法将理论与实践、课堂教学与职业岗位实际结合起来，打开一条从理论到应用的通道：“任务分析”与“操作示范”帮助学生在实践操作中学习专业理论知识与技巧；“知识链接”开拓学生的知识面，传授相关工作知识和技巧；“知识拓展”介绍基础翻译知识，培养学生的基本翻译能力；“考证指导”涵盖英语考级考证项目的推介、辅导和练习；“阅读与欣赏”提供著名汉英短诗和经典英语歌曲的英汉互译欣赏，扩大学生的英语知识面，进而激发学生的学习兴趣。

(2) 实用性 本书理论上坚持“实用为主，够用为度”的教学原则，基本知识广而不深、点到为止，基本技能贯穿教学的始终。英语语言应用能力、英语文化知识和商务知识的有机结合突出其商务语言的功能特征，具有较强的实用性。

《商务英语翻译实务》

内容概要

《商务英语翻译实务》根据高职高专层次商务英语翻译教学的特点，理论上坚持“实用为主，够用为度”的教学原则，突破多年来英语教材的编写框架，以实务为重心，以工作任务为主线，通过项目教学法将理论与实践、课堂教学与职业能力结合起来，在培养学生基本翻译能力的基础上，融金融实务、外贸实务、旅游实务、餐饮服务、商务英语基本知识、英语语言基本知识、商务英语以及基础英语翻译理论和技巧的学习为一体，突出体现了高职高专教材的实用性和实践性。《商务英语翻译实务》共分13个项目，每个项目均包含了阅读与欣赏、能力目标、知识目标、工作任务及任务分析和操作示范、知识链接、知识拓展、考证指导、自己动手等内容。《商务英语翻译实务》适合作为高职高专商务英语、国际商务、国际贸易实务等专业的教材，也可供其他专业的学生参考。

《商务英语翻译实务》

书籍目录

序前言使用说明第一篇 翻译实务 Project One Trademarks and Tradenames 商标商号 Section A Work Task 工作任务 Section B Linking-up 知识链接 Section C Building Up More Skills 知识拓展 Section D Certificates 考证指导 Project Two Business Cards 商务名片 Section A Work Task 工作任务 Section B Linking-up 知识链接 Section C Building Up More Skills 知识拓展 Section D Certificates 考证指导 Project Three Advertisements 广告词 Section A Work Task 工作任务 Section B Linking-up 知识链接 Section C Building Up More Skills 知识拓展 Section D Certificates 考证指导 Project Four Product Instructions 商品说明书 Section A Work Task 工作任务 Section B Linking-up 知识链接 Section C Building Up More Skills 知识拓展 Section D Certificates 考证指导 Project Five Letters of Establishing Business Relations 建交函 Section A Work Task 工作任务 Section B Linking-up 知识链接 Section C Building Up More Skills 知识拓展 Section D Certificates 考证指导 Project Six Inquiry Letters 询盘函 Section A Work Task 工作任务 Section B Linking-up 知识链接 Section C Building Up More Skills 知识拓展 Section D Certificates 考证指导 Project Seven Letter of Acceptance 接受函 Section A Work Task 工作任务 Section B Linking-up 知识链接 Section C Building Up More Skills 知识拓展 Section D Certificates 考证指导 Project Eight Letters of Complaint 投诉函 Section A Work Task 工作任务 Section B Linking-up 知识链接 Section C Building Up More Skills 知识拓展 Section D Certificates 考证指导 Project Nine Company Profiles 公司简介 Section A Work Task 工作任务 Section B Linking-up 知识链接 Section C Building Up More Skills 知识拓展 Section D Certificates 考证指导 Project Ten Bills of Exchange 汇票 Section A Work Task 工作任务 Section B Linking-up 知识链接 Section C Building Up More Skills 知识拓展 Section D Certificates 考证指导 Project Eleven Letters of Credit 信用证 Section A Work Task 工作任务 Section B Linking-up 知识链接 Section C Building Up More Skills 知识拓展 Section D Certificates 考证指导 Project Twelve Menus 菜谱 Section A Work Task 工作任务 Section B Linking-up 知识链接 Section C Building Up More Skills 知识拓展 Section D Certificates 考证指导 Project Thirteen Sightseeing 旅游 Section A Work Task 工作任务 Section B Linking-up 知识链接 Section C Building Up More Skills 知识拓展 Section D Certificates 考证指导 第二篇 答案解析 Project One Trademarks and Tradenames 商标商号 Section A Work Task 工作任务 Section B Linking-up 知识链接 Section C Building Up More Skills 知识拓展 Project Two Business Cards 商务名片 Section A Work Task 工作任务 Section B Linking-up 知识链接 Section C Building Up More Skills 知识拓展 Section D Certificates 考证指导 Project Three Advertisements 广告词 Section A Work Task 工作任务 Section B Linking-up 知识链接 Section C Building Up More Skills 知识拓展 Section D Certificates 考证指导 Project Four Product Instructions 商品说明书 Section A Work Task 工作任务 Section B Linking-up 知识链接 Section C Building Up More Skills 知识拓展 Project Five Letters of Establishing Business Relations 建交函 Section A Work Task 工作任务 Section B Linking-up 知识链接 Section C Building Up More Skills 知识拓展 Project Six Inquiry Letters 询盘函 Section A Work Task 工作任务 Section B Linking-up 知识链接 Section C Building Up More Skills 知识拓展 Section D Certificates 考证指导 Project Seven Letters of Acceptance 接受函 Section A Work Task 工作任务 Section B Linking-up 知识链接 Section C Building Up More Skills 知识拓展 Project Eight Letters of Complaint 投诉函 Section A Work Task 工作任务 Section B Linking-up 知识链接 Section C Building Up More Skills 知识拓展 Project Nine Company Profiles 公司简介 Section A Work Task 工作任务 Section B Linking-up 知识链接 Section C Building Up More Skills 知识拓展 Section D Certificates 考证指导 Project Ten Bills of Exchange 汇票 Section A Work Task 工作任务 Section B Linking-up 知识链接 Section C Building Up More Skills 知识拓展 Project Eleven Letters of Credit 信用证 Section A Work Task 工作任务 Section B Linking-up 知识链接 Section C Building Up More Skills 知识拓展 Project Twelve Menus 菜谱 Section A Work Task 工作任务 Section B Linking-up 知识链接 Section C Building Up More Skills 知识拓展 Section D Certificates 考证指导 Project Thirteen Sightseeing 旅游 Section A Work Task 工作任务 Section B Linking-up 知识链接 Section C Building Up More Skills 知识拓展 Section D Certificates 考证指导 主要参考文献

章节摘录

第一篇 翻译实务 Project One Trademarks and Tradenames 商标商号 Section C Building Up More Skills 知识拓展

(一) 阅读、分析原文 阅读和分析原文是翻译的第一阶段，是正确理解和翻译原文的前提。这里的阅读和分析原文与我们一般意义上的阅读分析不同，通常的阅读只是为了获取信息；而以翻译为前提的阅读必须本着负责态度，彻底弄清每个词、每个句子，了解原文的意图和原文的语言特点甚至原文中的文化因素。总之，阅读和分析原文就是要准确透彻地理解原文，为翻译的下个阶段作准备。阅读分析原文就要弄清每个句子、每个词的意义，并找到它们之间的内在联系，对整个语篇的构成做到胸有成竹。对语法结构比较复杂的句子，我们不必拿起来就翻译，可以先对该句作一定的语法分析，然后进行翻译。例如：The possibilities that China's economic and political development offer it and the world are extraordinary. 这个句子的主要成分是“ The possibilities are extraordinary ”，其他的成分都是用来修饰“ possibilities ”的。这样，就比较容易翻译了。可以译成：中国的经济和政治发展不仅给其自身，也给全世界带来了巨大的机遇。此外，阅读分析原文还要了解原文的语言特点，包括原文的形式、意义与风格。如商品说明书的语言客观，毫无夸大。说明书主要是要让消费者了解商品的性能、特点等，以便他们作出正确的选择，所以商品说明书必须通俗易懂，对商品进行客观描绘，不能用任何夸大的语言来欺骗消费者。因此在翻译商品说明书的时候，译者应该根据说明书的这一特点如实地将说明书的内容传递到译入语中去。阅读和分析原文时应该注意要弄清原文的深层意思。如果仅仅看懂原文的字面意思（表层意思），而不知道它到底表示什么意思（深层意思），就不能算是理解了。有时原文的表层意思和深层意思相距甚远，从字面上很难看出它的实际意义，这时译者务必千方百计通过上下文，观察了解实际情况或者查阅工具书等种种方法，找出原文到底表达什么意思，然后进行翻译。如“ balance due ”不是“ 到期余款 ”，而是指“ 应付款额 ”；“ advertising agent ”不是“ 广告代理人 ”，应该译成“ 广告公司 ”。

(二) 将原文转换成译入语 阅读和分析原文之后，译者要解决的关键问题就是如何忠实地表达原文的意思了。按照英国翻译理论家纽马克的观点，在表达的过程中，译者必须在四个层次上对原文和译文负责，即文本层次、所指层次、粘着层次和自然层次。文本层次指的是原文的字面意思。分析原文应该忠实于原文，翻译时注意思考为什么作者用这种表达法而不用另一种表达法。如同一句话用主动语态还是被动语态有时候差别是很大的。有时两个词虽然同义，但在一定的语境中，两个词也是有一定的区别的。翻译时译者应该忠实于原文，但又不能死扣原文，完全按照原文的字面逐字翻译。

《商务英语翻译实务》

精彩短评

- 1、1：送货较慢2：书中有部分页印刷有问题，整页没有内容的都有好几页。
- 2、这书编得还行，比较实用
- 3、帮同事下的单，据说不错。发货速度惊人，以前我买咋就没这速度呢。
- 4、还没看呢..不过我是从书店看着挺好才上来买的
- 5、书很实用！自己也下载了这本书的课件！不错！

《商务英语翻译实务》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com